

PURSAKLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Pursaklar Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Pursaklar Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Değişik Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” uyarınca hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz ederek kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, Personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye : Pursaklar Belediyesini,
Başkanlık : Pursaklar Belediye Başkanlığını,
Başkan : Pursaklar Belediye Başkanını,
Meclis : Pursaklar Belediye Meclisini,
Encümen : Pursaklar Belediye Encümenini,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
Müdür : Özel Kalem Müdürünü,
Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Müdürlük, Başkana bağlıdır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Özel Kalem Müdürlüğü;

- 1- Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 2- Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
- 3- Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
- 4- Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla irtibat kurmak ve işbirliği yapmak,
- 5- Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- 6- Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- 7- Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 8- Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
- 9- Çağrı Merkezine telefon ya da şahsen başvuranların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına bildirmek,
- 10- Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
- 11- Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak,
- 12- Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması,
- 13- Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,
- 14- Çalışma alanına giren konularda, Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri ile yukarıda belirtilmeyen müdürlük görevleri arasında yer alan iş ve işlemlerini yapmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 8- Özel Kalem Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

- 1- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata ve yargı kararlarına uygun olarak yürüterek Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 3- Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 4- Müdürlük arşivi oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- 5- İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 7- Personelinin müdürlük izin, rapor, işe geliş-gidiş, disiplin vb. işlemlerini yapmak.
- 8- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 9- Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 10- Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ayrıca yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 12- Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ayrıca 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

- 13- Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, ayrıca teftiş ve denetim raporları hakkında gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 14- Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 15- Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak, ayrıca yapılan çalışmalar hakkında istenildiğinde Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- 16- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 17- Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 18- Müdürlük personelinin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 19- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 20- Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 21- Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 22- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 23- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 24- Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- 25- Çalışma alanına giren konularda, Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tüm personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görevler

MADDE 10- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Müdürlüğün yapılması göz önünde bulundurularak gerektiğinde, yukarıda belirtilen birim görevleri Müdürün koordinesinde bir veya birkaç birimden yürütülebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik Teklifi

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifleri belediye meclisine ve Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 13- (1) 05.7.2019 tarihli ve 162 sayılı Meclis Kararı ile çıkartılan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2.maddesi gereğince ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pursaklar Belediye Başkanı yürütür.